

# Office- Kompetenztage

**1.090 €\*  
Frühbucherpreis  
bis zum 12. Juli 2019  
(inkl. 2 Übernachtungen)**

Einzigartiger Themen-Mix für alle, die produktiver arbeiten wollen

22. bis 24. September 2019 | FULDA



- Das geheime Produktivitäts-Tool OneNote entdecken
- E-Mails gekonnt formulieren und den Posteingang meistern
- Modernes Aufgabenmanagement mit Outlook und OneNote

- Formeln in Excel ab sofort sicher und korrekt einsetzen
- Endlich pannenfrei: Serienbriefe und Formulare in Word
- Folien anlegen, die beim Publikum garantiert ankommen

## DAS BESONDERE


- Sie stellen sich aus über 40 Modulen Ihr eigenes Kursprogramm zusammen
- **NEU:** Individuelle Farb- und Stilberatung im Einzelcoaching

## 4 ZUSATZ-WORKSHOPS

am 25. September 2019 zu den Themen Interaktive Messe- und Produkt-Präsentationen, OneNote, Word-VBA sowie Office 365

# Der Kursplan der Office-Kompetenztage vom 22. bis 24. September 2019

Wählen Sie aus mehr als 40 Modulen die für Sie passenden aus. Stellen Sie sich so Ihr maßgeschneidertes Kursprogramm zusammen.

	Outlook & OneNote	Word	PowerPoint	Excel & mehr	Persönlichkeit & Outfit	
<b>SONNTAG</b>						
14:00 - 14:30	Begrüßung					 <p><b>Carola Nahsen</b></p> <p>Individuelle Tipps für typ- und anlassgerechtes Styling durch Carola Nahsen, Expertin für Stil- und Imageberatung, bekannt aus ZDF und RTL sowie Fashion Week und Brigitte</p> <p>Lassen Sie Ihre Persönlichkeit strahlen: Tipps für eine sichere Outfitwahl im Berufsleben</p> <p>Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling</p>
14:45 - 16:15	Wie Sie mit OneNote Ihren Büroalltag erleichtern: Sammeln, ablegen, wiederfinden – jetzt aber digital	Das 1x1 der Word-Optionen im Griff: Was Sie selbst einstellen dürfen und was Ihnen enorm viel Zeit spart	So bauen Sie sich das Fundament, um produktiver arbeiten zu können	Damit Sie den Excel-Alltag besser bewältigen: Die 6 wichtigsten Techniken		
16:45 - 18:15	Outlook an Ihren Arbeitsstil anpassen: Diese Möglichkeiten sollten Sie unbedingt nutzen	Halten Sie sich nicht mehr mit manuellem Formatieren auf: Nutzen Sie ab sofort Formatvorlagen	Ein Design für viele Fälle: Den Kachel-Look aufbauen und vielseitig nutzen	Keine Angst vor WENN & Co.: Wie Sie Berechnungen und Ergebnisse an Bedingungen knüpfen		
20:00 - 21:15	Zusammenarbeiten 4.0: Wann Outlook, TEAMS, Skype, Yammer oder Kaizala?	So wird's deutlich effektiver: Keine Doppeleingaben mehr dank AutoKorrektur und Bausteinen	Typografie zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Schriften	Schluss mit unübersichtlichen Listen: Mit »intelligenten« Tabellen kommen Sie leichter zum Ziel		
<b>MONTAG</b>						
9:00 - 10:30	Im Duo wird's effizienter: Wie Sie Meetings mit Outlook und OneNote planen und nachbereiten	Einheitliche Optik für Ihre Dokumente: Wie Sie Formatvorlagen nach Firmenstandards anlegen	10 Tempo-Tipps, mit denen Sie jede Menge Zeit sparen	Zeitmanagement mit Excel: So haben Sie Termine und Fristen stets im Griff		
11:00 - 12:30	So organisieren Sie sich und Ihren Chef: Wie Sie Termine und Aufgaben richtig nutzen	Kein Frust mehr mit Tabellen: Mit diesen Techniken haben Sie alles im Griff	Schluss mit langweiligen Textfolien: Das sind leicht nachvollziehbare Alternativen	Rechnen ohne Formeleingabe: Die Schnellanalyse macht's möglich		
14:30 - 16:00	Finden statt Suchen: Wie Sie mehr aus den Outlook-Suchtools herausholen	Troubleshooting Serienbriefe: So meistern Sie 5 typische Probleme bei Rundschreiben und Etiketten	Wie Sie Inhalte kreativ darstellen: Überzeugende Vorher-Nachher-Beispiele	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Den SVERWEIS korrekt nutzen		
16:30 - 18:00	Die 7 besten Tipps für professionelle E-Mails: So erreichen Sie Ihre Adressaten besser	Wie geht das denn? Hoch- & Querformat, mehrere Fußzeilen und andere Herausforderungen in einem Dokument	Gekonnt animieren: Von der Text- bis zur Schaubildanimation	Geht leichter als gedacht: Typische Excel-Diagramme auf die Schnelle		
20:00 - 21:15	Das beliebte Office-Quiz und anschließend die nützlichsten Neuerungen in Office 2019 und 365					
<b>DIENSTAG</b>						
9:00 - 10:30	E-Mail-Chaos im Griff: Mit diesen 3 Methoden meistern Sie Ihren Posteingang	Souverän ausbügeln, was andere verbockt haben: 9 Tipps, wie Sie beliebige Dokumente zuverlässig in Form bringen	Von der einfachen Form zum informativen Schaubild: Wiederverwendbare Grafikbausteine anlegen	So sparen Sie Zeit und Nerven: Tabellen und Diagramme aus Excel in PowerPoint verwenden	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling	
11:00 - 12:30	Gut für Ihr Selbst- und Zeitmanagement: E-Mails, Aufgaben und Termine gekonnt verwalten	Souverän ausbügeln, was andere verbockt haben: Der Praxis-Workshop zum Üben	Von der einfachen Form zum informativen Schaubild: Die Grafikbausteine gekonnt kombinieren	Clever ausbügeln, was andere verbockt haben: 5 Tipps, um Excel-Listen in Form zu bringen und abzugleichen	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling	
13:30 - 15:00	Newsletter und Serien-E-Mails statt BCC: So geht's ganz einfach	Grafik und Text perfekt kombinieren: Mit diesen 3 Tricks ordnen Sie Bilder in Word ideal an	Gewusst wie: Erzeugen Sie wahre Eyecatcher-Folien mit coolen Bildeffekten	Datenaustausch leicht gemacht: Zahlen, Tabellen und Diagramme aus Excel in Word-Berichte übernehmen	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling	
15:15 - 16:45	Organisationshandbuch 4.0: Urlaubsvertretung und Einarbeitung neuer Kollegen mit OneNote vereinfachen	Troubleshooting live: Diese Word-Ärgernisse haben Sie ab sofort nicht mehr (mit DVD)	Immer ein Hingucker: Beeindruckende animierte Puzzles erstellen	Die Office-Fragestunde	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling	
<b>ZUSATZ-WORKSHOP 1</b>		<b>ZUSATZ-WORKSHOP 2</b>		<b>ZUSATZ-WORKSHOP 3</b>		
Interaktive Messe- und Produkt-Präsentationen mit PowerPoint		Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote		Word: Berichte & Verträge (fast) auf Knopfdruck mit diesen 7 bewährten Techniken		
<b>ZUSATZ-WORKSHOP 4</b>						
Mit Excel-Formularen die Arbeit rationalisieren und automatisieren						

Alle Workshops finden am 25. September 2019 statt.

535 €\* bei Buchung als Zusatztage, sonst 595 €\* (die Übernachtung ist im Preis enthalten).

\* Alle Preise gelten zuzüglich 19% MwSt.

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Fachanwender und Führungskräfte aus den Bereichen:

- Office-Management, Assistenz und Sekretariat
- Marketing, Vertrieb, Qualitätsmanagement, Dokumentation
- Controlling, Rechnungswesen und Finanzen sowie Personal

Alle, die sich mit Outlook und OneNote moderner organisieren wollen

Anwender und Entscheider,  
die den Umstieg auf Office 2016 und Office 2019 planen

## TEILNAHMEPREIS

Bei Anmeldung bis zum 12. Juli 2019 beträgt der Teilnahmepreis inkl. zwei Übernachtungen und Vollverpflegung **1.090 €\*** , bei einer späteren Anmeldung 1.190 €\*. Folgende Leistungen sind enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
- Möglichkeit zum Einzelcoaching mit einem der Trainer
- Kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
- Teilnahme an den beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien und Tools auf USB-Stick
- Zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

\* Alle Preise gelten zuzüglich 19% MwSt.

## ZUSATZ-WORKSHOPS

Teilnehmer der Office-Kompetenztage können für den 25. September 2019 einen Zusatz-Workshop zum Sonderpreis von **535 €\***  buchen (sonst 595 €\*). In diesem Preis ist eine Übernachtung enthalten.

## WEITERE TRAININGS-EVENTS

Camtasia-Kompetenztage..... 16. bis 17.05.2019 .....Berlin  
Office-Kompetenztage.....22. bis 24.09.2019 .....Fulda  
Camtasia-Kompetenztage.....25. bis 26.09.2019 .....Fulda  
Power BI-Kompetenztage .....22. bis 23.10.2019 .....Fulda  
Office 365-Kompetenztage ..... 19. bis 21.01.2020 .....Fulda

## KONTAKT

Ihr Ansprechpartner und Kursberater:

Dieter Schiecke

Schreiben Sie an [info@office-kompetenz.de](mailto:info@office-kompetenz.de)

Oder rufen Sie an unter **+49 (30) 57 79 82 70**



## ANMELDUNG

ONLINE [www.office-kompetenz.de/offkt-anmeldung](http://www.office-kompetenz.de/offkt-anmeldung)

PER FAX **+49 (30) 57 79 82 71**

## DIE TRAINER

Axel Becker

Dietmar Gieringer

Markus Hahner

Maria Hoeren

Hildegard Hügemann

Béatrice Lengyel

Carola Nahnsen

Dieter Schiecke

Vera Schiecke

Kai Schneider

## GRUPPEN-RABATT

Melden sich mehrere Personen aus einer Firma oder Organisation an, gilt ab dem dritten Teilnehmer ein Preisnachlass von 100 €\*.

## LEIH-NOTEBOOK

Teilnehmer ohne eigenes Notebook können an den drei Tagen zum Preis von zusätzlich 100 €\* ein Leihgerät nutzen.

## FÄLLIGKEIT

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 14 Tagen zu begleichen, spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung. Gerne können wir Ihnen getrennte Rechnungen für das Training und die Übernachtung senden. Sprechen Sie uns an!

## ORT

**HOTEL FULDA**  
MITTE

Lindenstraße 45

36037 Fulda